

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

Е.В. Юртов

Приказ от 24 января 2017 г. № 17 А



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА»

#### І. Общие положения

1. Положение о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, в том числе организации приема граждан по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и результатам вступительных испытаний, проводимых Российским химико-технологическим университетом имени Д.И. Менделеева (далее – РХТУ, университет) самостоятельно и процедуры зачисления в РХТУ на обучение по основным образовательным программам высшего образования.

2. Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе и в филиале.

3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Уставом ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО РХТУ им. Д.И. Менделеева на 2017/18 учебный год, утвержденными приказом ректора от 29 сентября 2016г. № 279 А;

иными локальными нормативными актами университета, регулируемыми вопросы приема в РХТУ.

4. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует: гербовую печать РХТУ, печать приемной комиссии РХТУ, круглую печать РХТУ, штамп РХТУ прямоугольной формы, официальный бланк с полным и сокращенным наименованием РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с Уставом университета.

5. Оттиск гербовой печати РХТУ проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени приемной комиссии для заверения подписи ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.

Оттиск печати приемной комиссии проставляется на документах внутреннего пользования, исходящих непосредственно от имени приемной комиссии согласно перечню, для заверения подписи работников приемной комиссии.

6. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии, присутствующих на заседании. Заседание приемной комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов приемной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

7. Решения, принятые на заседании приемной комиссии, оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарем и утверждается председателем приемной комиссии.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приемной кампании ответственный секретарь определяет состав технического персонала из числа сотрудников, аспирантов и студентов университета.

9. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева на 2017/18 учебный год (далее – Правила приема).

10. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, предоставленных поступающими. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

11. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте РХТУ [www.muctr.ru](http://www.muctr.ru) или

рхту.рф и филиала [www.nirhtu.ru](http://www.nirhtu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании университета (филиала) к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее – информационный стенд).

## II. Полномочия приемной комиссии

12. Полномочиями Приемной комиссии являются:

- участие в формировании предложений по установлению контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- разработка Правил приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РХТУ на текущий учебный год;
- разработка Правил приема на обучение по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре в РХТУ на текущий учебный год;
- разработка Положений о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- информирование поступающих о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по образовательным программам высшего образования;
- обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;
- организация приема документов и выдача поступающему или его доверенному лицу расписки о приеме документов;
- принятие решения о возможности возврата документов поступающему или его доверенному лицу в случае утраты расписки о приеме документов;
- организация целевого приема в соответствии с действующим законодательством;
- организация конкурса и процедуры зачисления поступающих в университет;
- осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- организация вступительных испытаний при приеме для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация приема апелляций в соответствии с Правилами приема;
- формирование и размещение на официальном сайте и на информационном стенде пофамильных списков поступающих по результатам приема документов и вступительных испытаний;
- формирование проектов приказов о зачислении в РХТУ;
- формирование и передача в отдел кадров личных дел зачисленных на обучение по программам высшего образования;
- составление отчета о результатах приема в РХТУ и филиал.

### **III. Состав приемной комиссии**

13. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

14. Председателем приемной комиссии является ректор РХТУ.

15. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ответственный секретарь), который назначается приказом ректора. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря находится в компетенции Ученого Совета университета.

16. В состав приемной комиссии университета входят:

заместитель председателя по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – проректор по научной работе (при необходимости);

заместитель председателя по приему в филиал – директор Новомосковского института (филиала) РХТУ им. Д.И. Менделеева;

ответственный секретарь приемной комиссии университета;

заместители ответственного секретаря приемной комиссии университета;

члены приемной комиссии – проректоры, директора институтов и деканы факультетов.

17. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, общественных объединений, представители работодателей.

18. Число членов приемной комиссии, включая председателя, его заместителей, заместителя по филиалу, должно быть нечетным.

19. Для организации приема студентов в Новомосковский институт (филиал) РХТУ им. Д.И. Менделеева на обучение по образовательным программам высшего образования, организации проведения вступительных

испытаний в филиале, формирования списков поступающих по каждому конкурсу формируется отборочная комиссия филиала.

Состав отборочной комиссии филиала утверждается приказом ректора РХТУ. Срок полномочий отборочной комиссии филиала составляет один год.

Отборочная комиссия филиала в своей деятельности подотчетна приемной комиссии университета.

20. Для обеспечения работы приемной комиссии РХТУ и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

21. Срок полномочий приемной комиссии университета составляет один год.

#### **IV. Обязанности членов приемной комиссии**

##### **22. *Председатель приемной комиссии:***

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии;
- назначает ответственного секретаря приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- проводит заседания приемной комиссии;
- утверждает протоколы заседания и иные документы в рамках обеспечения деятельности приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, положения, регламентирующие их работу, порядок проведения вступительных испытаний;
- утверждает состав технического секретариата для организации работы приемной комиссии;
- утверждает план работы и смету расходов приемной комиссии;
- утверждает экзаменационные билеты для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе устных вступительных испытаний, варианты тестов, тексты изложений и другие экзаменационные материалы;
- утверждает расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов);
- проводит прием граждан по вопросам поступления в РХТУ и филиал;
- утверждает порядок размещения в общежитии иногородних поступающих;
- проводит зачисление поступающих в число студентов университета и филиала.

##### **23. *Заместитель председателя приемной комиссии по филиалу***

- осуществляет руководство работой отборочной комиссии филиала;
- ведет заседания отборочной комиссии филиала;

- утверждает протоколы заседания и отборочной комиссии филиала;
- контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий филиала;
- утверждает расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения вступительных испытаний, консультации, дата проведения апелляций).

#### **24. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует работу приемной комиссии и ведение делопроизводства;
- организует подготовку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- формирует состав технического персонала приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- осуществляет прием поступающих и их родителей, отвечает на письменные запросы граждан по вопросам поступления в РХТУ и филиал;
- формирует проекты приказов, регламентирующих работу приемной комиссии и отборочных комиссий;
- обеспечивает своевременное размещение нормативных документов, регламентирующих прием в РХТУ и филиал, и информации о ходе приемной кампании на информационных стендах приемной комиссии и официальных сайтах РХТУ [www.muctr.ru](http://www.muctr.ru) или [рхту.рф](http://рхту.рф), и филиала [www.nirhtu.ru](http://www.nirhtu.ru);
- контролирует соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в число студентов;
- планирует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря приемной комиссии и деятельность отборочной комиссии филиала;
- составляет расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями предметных экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение собственных вступительных испытаний, просмотр поступающими экзаменационных работ и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- обеспечивает хранение экзаменационных работ поступающих и материалов вступительных испытаний, как документов строгой отчетности;
- формирует проекты приказов о зачислении поступающих в число студентов;
- формирует отчет о результатах приемной кампании;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

#### **25. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:**

- осуществляет общую координацию работы приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует инструктаж технического персонала приемной комиссии;

- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу приемной комиссии и материалов к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов и формирование личных дел поступающих;
- организует оформление информационных стендов для ознакомления поступающих с основными документами приемной комиссии;
- организует подготовку и тиражирование бланков необходимой документации приемной комиссии в требуемом количестве;
- осуществляет руководство техническим персоналом приемной комиссии;
- организует подготовку аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра экзаменационных работ, апелляций;
- участвует в формировании экзаменационных групп;
- контролирует размещение иногородних поступающих в общежитии;
- ведет учет рабочего времени технического персонала приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку и хранение материалов вступительных испытаний;
- формирует экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- участвует в формировании отчетов о проведении вступительных испытаний в РХТУ;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведет совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;
- обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии;
- организует передачу личных дел студентов в отдел кадров;
- выдает справки о допуске поступающих к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы;
- участвует в подготовке материалов для отчета приемной комиссии;
- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

**26. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:**

- участвует в подготовке материалов, регламентирующих организацию и проведение приема;
- обеспечивает своевременную передачу информации о поступающих в ФИС ГИА и приема;
- обращается с запросом в ФИС ГИА и приема с целью подтверждения участия (неучастия) поступающих в ЕГЭ, а также правильность представленных ими данных;

- формирует электронный регистрационный журнал на основании поданных поступающими заявлений и документов, необходимых для поступления;
- организует работу и осуществляет руководство операторами по вводу данных поступающих;
- обеспечивает обработку результатов приема;
- совместно с УИТ университета разрабатывает и формирует автоматизированную информационную систему (АИС) «Абитуриент»;
- контролирует работу отборочной комиссии филиала;
- составляет ежедневную сводку о ходе приема на направления подготовки и специальности, отвечает за достоверность представленной информации;
- формирует материалы для отчета приемной комиссии;
- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

#### **27. Члены приемной комиссии:**

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- вносят предложения по улучшению и совершенствованию деятельности приемной комиссии;
- вносят предложения по повышению качества приема;
- принимают участие в совещаниях и мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции приемной комиссии;
- вносят предложения по формам обучения, перечню и формам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в число студентов;
- участвуют в подготовке рекламных материалов о факультетах, институтах, о направлениях подготовки и специальностях;
- визируют приказы о зачислении в число студентов.

#### **28. Секретарь отборочной комиссии:**

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии университета и его заместителей;
- организует работу отборочной комиссии, несет личную ответственность за прием документов, оформление экзаменационных листов (в случае необходимости), формирование и передачу на хранение личных дел поступающих;
- осуществляет прием документов от поступающих и оформление личных дел поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих техническими работниками комиссии;
- выдает поступающим экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием, проводимым университетом или филиалом самостоятельно;



- участвует в подготовке материалов для организации зачисления в число студентов;
- участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний в РХТУ и размещении экзаменационных групп по аудиториям;
- производит оформление и передачу личных дел поступивших в отдел кадров университета.

**29. Технический работник приемной комиссии:**

- осуществляет прием документов от поступающих и оформление личных дел поступающих;
- осуществляет передачу личных дел зачисленных в отдел кадров университета;
- контролирует выдачу расписок о приеме документов поступающим и их доверенным лицам;
- устанавливает соответствие представленных поступающими документов требованиям Правил приема.

## **V. Организация работы приемной комиссии**

30. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

31. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

32. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формирует составы экзаменационных комиссий, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

33. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия объявляет:

- правила приема в РХТУ на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на текущий год;
- правила приема в РХТУ на обучение по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре;
- программы вступительных испытаний;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с контрольными цифрами приема граждан для обучения по образовательным программам высшего образования;
- количество мест по целевому набору по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- количество мест для приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- расписание вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, по программам магистратуры и программам подготовки научно – педагогических кадров (с указанием даты проведения консультаций и даты проведения апелляций);
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- порядок проведения конкурса на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок оформления договоров об оказании платных образовательных услуг;
- порядок учета индивидуальных достижений при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- порядок учета индивидуальных достижений при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- адреса мест приема документов, необходимых для поступления;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- порядок зачисления в университет;
- наличие мест в общежитиях для иногородних абитуриентов.

Указанные документы, а также Устав РХТУ, копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), копия свидетельства о государственной аккредитации размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте университета.

34. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых РХТУ самостоятельно. Оперативно размещает указанную информацию на официальном сайте РХТУ ([www.muctr.ru](http://www.muctr.ru), [рхту.рф](http://рхту.рф)) и официальном сайте филиала ([www.nirhtu.ru](http://www.nirhtu.ru)).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

35. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в главном корпусе РХТУ и в здании филиала. Прием документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами университета в зданиях иных организаций или передвижных пунктах приема документов.

36. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

Сведения о поступающих и поданных ими документах регистрируются в электронных журналах.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

37. На основании полученных от поступающих документов, их проверки и анализа приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об учете результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть зачтены в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

## **VI. Организация проведения вступительных испытаний**

38. РХТУ самостоятельно проводит вступительные испытания в порядке, установленном Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема на обучение по программам научно – педагогических кадров на текущий учебный год.

39. С целью организации проведения вступительных испытаний приемной комиссией разрабатываются Правила проведения вступительных

испытаний, которые утверждаются председателем приемной комиссии и доводятся до сведения поступающих.

40. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня текущего года. В расписании указываются места проведения вступительных испытаний, даты проведения консультаций и апелляций.

В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

41. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по правилам поведения на экзамене, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы, критериям оценивания.

42. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы). Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

43. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых РХТУ и филиалом самостоятельно, приемная комиссия руководствуется следующим:

программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;

программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

Программы вступительных испытаний согласовываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой

отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключаящие последующие несанкционированное тиражирование этих материалов.

44. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых недопустимы никакие пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы и черновики хранятся в сейфе, а бланки с ответами передаются на проверку председателю экзаменационной комиссии по соответствующему предмету.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также выборочно 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационные листы подшиваются в личные дела поступающих.

45. Продолжительность вступительных испытаний в форме тестирования по общеобразовательным предметам составляет:

по математике, информатике и ИКТ, обществознанию, физике, истории в форме тестирования – 3 часа 55 минут (235 минут);

по химии в форме тестирования – 3 часа 30 минут (210 минут);

по географии и иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в форме тестирования – 3 часа (180 минут).

Продолжительность письменного испытания по русскому языку в форме изложения составляет 3 часа 30 минут (210 минут).

46. При проведении вступительных испытаний по общеобразовательным предметам химия и физика поступающие могут иметь при себе и использовать справочные материалы (периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблицы растворимости и ряда напряжения металлов) и непрограммируемый калькулятор, если задания вступительного испытания предусматривают вычисления с точностью не менее двух – трех значащих цифр.

47. Вступительные испытания при поступлении на обучение по программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводятся в форме устного экзамена.

48. Продолжительность вступительного испытания в виде устного экзамена не должна превышать 60 минут на каждого поступающего.

49. Процедура проведения вступительного испытания в устной форме оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, краткая оценка (аннотация) ответов на них, а также рекомендации по зачислению поступающего.

50. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

51. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в РХТУ.

52. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в резервный день.

53. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

54. Приемная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в соответствии с Правилами приема и с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **VII. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг**

55. Прием на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

57. Взаимоотношения между РХТУ (филиалом), с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по вопросам обучения на местах с оплатой стоимости регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

58. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках

контрольных цифр приема либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр, но не позднее дня начала учебного года.

### **VIII. Порядок зачисления**

59. По результатам вступительных испытаний приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте и информационном стенде пофамильные списки поступающих.

Зачисление поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, проводится в сроки, установленные Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

60. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основание приема по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий желает быть зачисленным.

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в приемную комиссию не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

61. Зачисление на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры завершается до дня начала учебного года.

Зачисление на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре завершается не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте РХТУ (филиала) и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

62. Приказы о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг издаются после заключения договора и оплаты стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

63. В период проведения приема на места в рамках контрольных цифр поданные документы выдаются поступающему при представлении им лично в приемную комиссию заявления об отзыве документов:

в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

64. В случае отзыва документов (за исключением случая, указанного в пункте 8.5) либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

## **IX. Оформление личных дел поступающих**

65. При поступлении в приемную комиссию поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в РХТУ доверенными лицами.

66. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

67. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в приемную комиссию университета поступающему или его доверенному лицу, выдается расписка в приеме документов.

68. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор или забравших документы, по истечении шести месяцев расформируются, и копии документов уничтожаются по акту.

Оригиналы документов поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии до момента их востребования поступающим либо высылаются почтой по адресу проживания поступающего в соответствии с заявлением об отзыве документов.

69. Личные дела лиц, зачисленных в число студентов, передаются в отдел кадров в течение 10 дней от даты издания приказа о зачислении.

## **X. Отчетность приемной комиссии**

70. Работа приемной комиссии завершается письменным отчетом об итогах приемной кампании, докладом председателя приемной комиссии на заседании Ученого совета университета и отчетом ответственного секретаря на заседании ректората.

71. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, а также установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- договоры о целевом приеме;
- приказы об утверждении состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журналы регистрации поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов и аспирантов.

## XI. Заключение

72. Положение о приемной комиссии, дополнения и изменения, вносимые в Положение, утверждаются председателем приемной комиссии. Положение действует в течение одного года с момента утверждения.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

Т.Б. Пузырева



РХТУ им. Д.И. Менделеева  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович  
Проректор по учебной работе: Ректора 17  
Подписан: 27.11.2023 18:20:48